BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 15 luty 1952 | Nr 2 (9) | Poz. 11 — 13

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIK

11.

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 21 stycznia 1952 r.

w sprawie organizacji Oddziałów Zaopatrzenia Robotniczego.

Na podstawie uchwały Nr 118 Prezydium Rządu z dnia 21 lutego 1951 r. w sprawie zasad prowadzenia stołówek pracowniczych i tworzenia Oddziałów Zaopatrzenia Robotniczego i w wykonaniu zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 384 z dnia 28 września 1951 r. w sprawie zasad tworzenia oddziałów zaopatrzenia robotniczego oraz ich organizacji i w związku z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 października 1951 r. w sprawie finansowania oddziałów zaopatrzenia robotniczego (OZR) w okresie przejściowym, zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem rozszerzenia i usprawnienia zaopatrzenia pracujących, zatrudnionych w podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego zakładach pracy położonych z dala od ośrodków zaopatrzenia powinny być tworzone oddziały zaopatrzenia robotniczego (OZR). Decyzję o utworzeniu OZR wydaje Minister.

§ 2. 1. Zorganizowanie ZOR w jednostkach podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego jest obowiązkiem generalnego wykonawcy.

2. Generalny wykonawca zabezpieczy korzystanie z usług OZR pracownikom jednostek podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego, które występują w danym zakładzie pracy (zarządzie budowlanym, odcinku, budowie) w charakterze subwykonawcy.

§ 3. Do zadań OZR należy prowadzenie:

1. stołówek pracowniczych i bufetów przyzakładowych;

2. pomocniczych gospodarstw, jak np.: ogrodniczo-warzywniczych, tuczu trzody chlewnej oraz hodowli bydła, drobiu, królików itp.;

3. punktów usługowych takich, jak: warsztatów naprawczych obuwia, pralni, pracowni krawieckich itp., organizowanych w zasadzie na terenie zakładów pracy;

4. sklepów przyzakładowych z artykułami spożywczymi;

5. sklepów przyzakładowych z artykułami przemysłowymi.

§ 4. 1. Stołówki pracownicze i bufety przyzakładowe powinny być prowadzone przez OZR w przypadkach, gdy ilość reflektantów na korzystanie za stołówki jest nie mniejsza niż 50 osób.

2. Pomocnicze gospodarstwa winny być prowadzone w przypadkach istnienia stołówek, dla których są one podstawą zaopatrzenia.

3. Punkty usługowe powinny powstawać w miarę potrzeby.

4. Sklepy przyzakładowe mogą być tworzone, gdy zakład pracy znajduje się w znacznej odległości od miasta i punktów zaopatrzenia wsi.

Utworzenie sklepu wymaga w każdym poszczególnym przypadku uprzedniej zgody Ministra Budownictwa Przemysłowego.

§ 5. 1. W zależności od potrzeb i warunków lokalnych OZR może być tworzony w zjednoczeniu, zarządzie budowlanym, odcinku lub budowach.

2. OZR stanowią odrębne komórki organizacyjne zjednoczeń (przedsiębiorstw), prowadzone na wewnętrznym pełnym rozrachunku gospodarczym i podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora do spraw zaopatrzenia i administracji.

3. Organizację wewnętrzną OZR przedstawia załączony schemat (zał. Nr 1).

§ 6. Sposób i tryb zakończenia działalności OZR lub poszczególnych punktów usługowych ureguluje instrukcja wydana przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego.

§ 7. Wszystkie świadczenia placówek prowadzonych przez OZR są odpłatne według następujących cen:

1. na cenę obiadu składa się koszt żywności (koszt zakupu surowca łącznie z kosztem transportu) oraz narzut w wysokości zależnej od wielkości stołówki, przeznaczony na pokrycie kosztów przyrządzania posiłków; narzut ten nie może przekraczać:

dla stołówki do	100	stołowników	— 70%
„ „ „	200	„	— 50%
„ „ „	300	„	— 37%
„ „ „	500	„	— 37%
„ powyżej	500	„	— 30%

2. ceny w bufetach przyzakładowych lub ruchomych określa się według cen ustalonych w zarządzeniach Departamentu Cen Ministerstwa Handlu Wewnętrznego;

3. wysokość cen za usługi określa OZR przyjmując za podstawę koszt własny tych usług. Ceny te nie mogą być wyższe od ustalonych przez Departament Cen Ministerstwa Handlu Wewnętrznego;

4. ceny sprzedaży artykułów spożywczych lub przemysłowych powinny być zgodne z cenami obowiązującymi dla handlu detalicznego;

5. surowce żywnościowe wyprodukowane w gospodarstwach pomocniczych są odstępowane własnym stołówkom i bufetom po cenach kosztu własnego, nie wyższych jednak od obowiązujących cen rynkowych.

Ewentualne nadwyżki surowców żywnościowych, które zostaną po wypełnieniu świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów i po pokryciu własnych potrzeb mogą być odstępowane innym stołówkom, bufetom, lub uspołecznionym jednostkom żywienia zbiorowego lub handlu detalicznego po obowiązujących cenach rynkowych;

6. na zaopatrzenie stołówek składa się wyodrębniona przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego pula w ramach kontyngentu dla żywienia zbiorowego oraz dostawy ze źródeł zdecentralizowanych;

7. na zaopatrzenie sklepów składa się pula wyodrębniona przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego w ramach funduszu rynkowego oraz dostawy ze źródeł zdecentralizowanych.

§ 8. OZR powinny za pomocą umów długoterminowych zapewnić sobie dostawy odpowiednich artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych dla ich działalności.

§ 9. Plany gospodarcze OZR powinny być sporządzane zgodnie z instrukcją PKPG Nr 83 w sprawie sporządzania planu obrotu towarowego na rok 1952 oraz instrukcją Nr 84 w sprawie sporządzania planu gospodarczego na rok 1952 w zakresie żywienia zbiorowego, przy odpowiednim zastosowaniu formularzy tych instrukcji do potrzeb OZR tak, jak na to pozwalają przepisy wymienionych instrukcji.

§ 10. W zjednoczeniu (przedsiębiorstwie), sprawującym bezpośredni nadzór i kontrolę nad podległymi sobie jednostkami organizacyjnymi (zarządy budowlane, odcinki budowy), w których utworzone zostały OZR w liczbie nie mniejszej niż 5, należy utworzyć samodzielną komórkę organizacyjną (Dział — Sekcję).

Organizację ramową OZR przedstawia załączony schemat (zał. Nr 2).

§ 11. 1. Ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę nad działalnością OZR sprawować będzie Samodzielny Wydział Zaopatrzenia Robotniczego.

2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Wydziału Zaopatrzenia Robotniczego należeć będzie:

1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OZR oraz opiniowanie wniosków co do ich tworzenia lub likwidacji;
2) opracowywanie planów zbiorczych OZR podległych jednostek, na podstawie planów centralnych zarządów;
3) korygowanie i analiza projektów planów gospodarczych OZR, opracowywanych przez centralne zarządy;
4) prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej i kontrola wykonania planu OZR;
5) kontrola gospodarki materiałowej OZR;
6) ustalenie wytycznych organizacyjnych i instruowanie w tym zakresie w porozumieniu z właściwymi komórkami Zarządu Centralnego Ministerstwa;
7) analiza i zatwierdzanie planów finansowych i kontrola ich wykonania;
8) sporządzanie zbiorczych planów finansowych oraz sprawozdań finansowych i ich analiza;
9) opracowywanie zagadnień, związanych z finansowaniem OZR.

§ 12. 1. Dla sprawowania operatywnego nadzoru, koordynacji i kontroli działalności podległych jednostek w zakresie zaopatrzenia robotniczego należy utworzyć w centralnych zarządach, stosownie do potrzeb stanowiska pracy względnie sekcje w działach zatrudnienia i szkolenia zawodowego.

2. Utworzenie sekcji wymaga każdorazowej zgody Gabinetu Ministra.

3. Do zakresu działania komórki zaopatrzenia robotniczego w centralnym zarządzie należy:

1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OZR podległych jednostek oraz opracowywanie wniosków co do ich tworzenia lub likwidacji;
2) opracowywanie planów zbiorczych OZR podległych jednostek;
3) korygowanie i analiza projektów planów gospodarczych OZR;
4) prowadzenie sprawozdawczości i kontrola wykonania planów OZR;
5) kontrola gospodarki materiałowej OZR;
6) opiniowanie planów finansowych OZR podległych jednostek.

§ 13. Do zadań komórki OZR na szczeblu zjednoczenia (przedsiębiorstwa) — należy:

1. nadzorowanie i koordynowanie działalności OZR podległych jednostek;

2. opracowywanie planów zbiorczych OZR podległych jednostek;

3. korygowanie i analiza projektów planów gospodarczych OZR podległych jednostek;

4. prowadzenie sprawozdawczości i kontrola wykonania planu OZR podległych jednostek;

5. kontrola gospodarki materiałowej OZR podległych jednostek;

6. ustalanie szczegółowych form organizacyjnych i instruowanie w tym zakresie w porozumieniu z właściwymi komórkami zjednoczenia;

7. analiza i zatwierdzanie planów finansowych podległych jednostek i kontrola ich wykonania;

8. sporządzanie zbiorczych planów finansowych oraz sprawozdań finansowych i ich analiza;

9. sprawy związane z finansowaniem OZR.

§ 14. 1. Organem zarządzającym OZR jest kierownik mianowany na wniosek zakładu pracy, przy którym działa, przez jednostkę nadrzędną (zjednoczenie).

2. Sprawy finansowe OZR prowadzi główny (starszy) księgowy Oddziału.

3. Pracownicy OZR są pracownikami jednostek organizacyjnych, przy których OZR działa, lecz objęci są odrębnym planem zatrudnienia. Wynagrodzenie pracowników OZR ustala się według stawek obowiązujących w branży, do której należy komórka OZR zatrudniająca pracownika, np. pracownicy sklepów — według stawek, obowiązujących w handlu detalicznym, pracownicy stołówek — według stawek, obowiązujących w żywieniu zbiorowym.

§ 15. 1. Koszty prowadzenia OZR pokrywane są z ich wpływów;

2. koszty jednostek nadzorujących (zjednoczenia, przedsiębiorstwa) pokrywane są z budżetów tych jednostek.

§ 16. 1. Środki finansowe na pokrycie wydatków, związanych z adaptacją pomieszczeń stołówkowych, zakupem

sprzętu i mechanizacją urządzeń powinny być objęte planem inwestycyjnym poszczególnych OZR.

§ 17. 1. Finansowanie OZR odbywać się będzie na podstawie planów żywienia zbiorowego i obrotu towarowego opracowanych zgodnie z instrukcją PKPG Nr 84 i Nr 83 wraz z późniejszymi uzupełnieniami.

2. Ze środków planu na rok 1952 spłacone zostaną kredyty przejściowe zaciągnięte w r. 1951.

3. Wydatki organizacyjne, które ze względu na ich wysokość, nie będą mogły być odniesione na wyniki roku 1951 lub 1952, mogą być za zgodą Ministra aktywowane i uwzględnione w planach na rok 1952 w normatywie wydatków przyszłych okresów.

4. Przez koszty organizacyjne rozumieć należy wydatki, związane z uruchomieniem OZR, które nie stanowią wydatków inwestycyjnych w rozumieniu instrukcji PKPG w sprawie sporządzania planu Inwestycyjnego na rok 1951.

§ 18. OZR obowiązane są przestrzegać przepisów wydanych przez Ministra Handlu Wewnętrznego, dotyczących zasad prowadzenia stołówek pracowniczych, bufetów przyzakładowych, gospodarstw pomocniczych i sklepów.

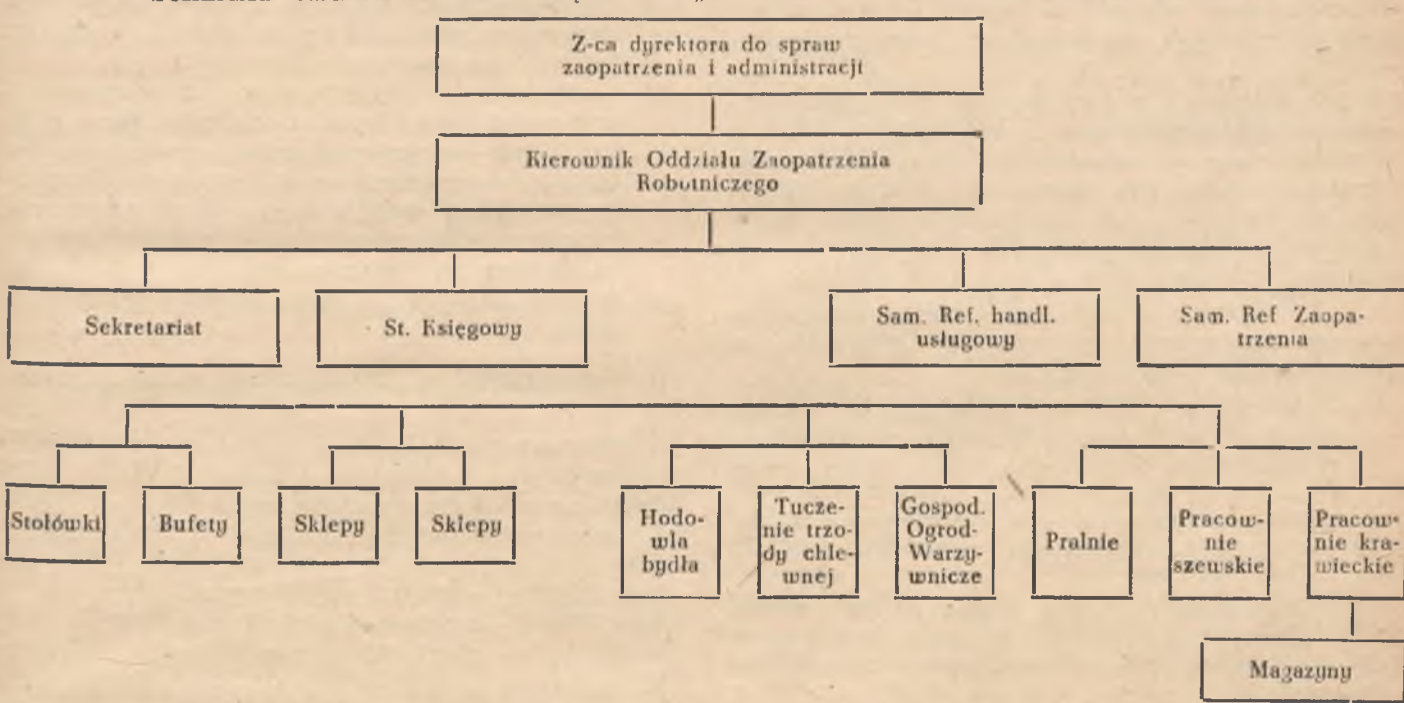
§ 19. Działalność placówek zaopatrzenia robotniczego podlega kontroli wewnętrznej oraz Państwowej Inspekcji Handlowej, władz handlu i inspekcji pracy, inspekcji sanitarnej, organów sanitarnych, a przede wszystkim kontroli społecznej.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER **Dr Cz. Bąbiński**

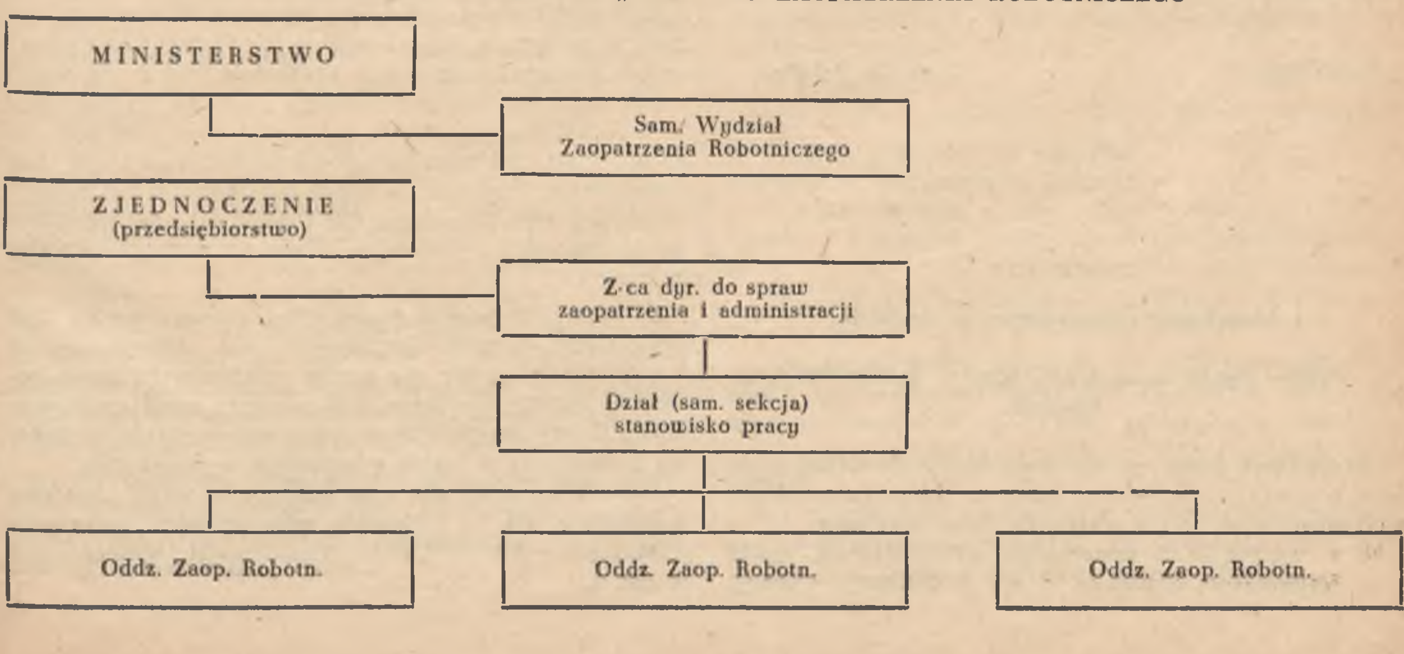
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 15 z dnia 21 stycznia 1952 r.

SCHEMAT ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ „ODDZIAŁU ZAOPATRZENIA ROBOTNICZEGO"



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 15 z dnia 21 stycznia 1952 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA „ODDZIAŁU ZAOPATRZENIA ROBOTNICZEGO"



12.

ZARZĄDZENIE Nr 20 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 stycznia 1952 r.

w sprawie metodologii planowania operatywnego na budowach.

Doświadczenia roku ubiegłego wykazały, że planowanie operatywne wprowadzone na budowach zarządzeniem Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 19 z dnia 27 lutego 1951 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych metod pracy jednostek produkcyjnych w zakresie wykonania planu rzeczowego — nie dało w pełni zadowalających wyników.

Przyczyną tego stanu rzeczy było z jednej strony niedostateczne zrozumienie zadań, jak również i metod planowania operatywnego, wynikające z braku szczegółowych wytycznych jednostek nadrzędnych, z drugiej zaś strony brak powiązania zadań roboczych na budowie z ustalonymi odgórnie dyrektywnymi wskaźnikowymi planami miesięcznymi.

W celu usunięcia tych niewłaściwości oraz celem wprowadzenia metod prawidłowego i mobilizującego planowania operatywnego jako podstawowego instrumentu kierowania oraz powiązania tego planowania z zadaniami rzeczowymi wynikającymi z ustalonych terminów oddania obiektów do użytku względnie dotrzymania terminów wykonania poszczególnych etapów robót zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Właściwe jednostki organizacyjne podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego obowiązane są opracowywać plany operatywne na:

a) podstawowym formularzu według wzoru OP-1, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
b) uzupełniających formularzach według wzorów OP-2, OP-2A, OP-3, OP-4, stanowiących załączniki Nr 3—6.

2. Tryb i sposób opracowywania i zatwierdzania planów operatywnych reguluje instrukcja, stanowiąca załącznik Nr 1.

§ 2. Zatwierdzone dla budów zadania robocze i wskaźniki powinny być ściśle powiązane z planami dyrektywnymi zjednoczeń, ustalonymi przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą § 3 powołanego we wstępie zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 19 oraz instrukcja stanowiąca załącznik Nr 9 do tego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER **Dr Cz. Bąbiński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30.I.1952 r.

INSTRUKCJA

o planowaniu operatywnym na budowie.

I. Ogólne zasady opracowania planów operatywnych na budowie.

Opracowanie planu operatywnego miesięczno-dekadowego (miesięczno-tygodniowego) na budowie polega na ustaleniu asortymentowych zadań roboczych, które wynikają:

a) z ujętych w harmonogramie zatwierdzonym przez zjednoczenia względnie zarząd budowlany, któremu budowa podlega, i uzgodnionym ze zleceniodawcą — umownych terminów oddania obiektów do użytku lub wykonania poszczególnych etapów robót;
b) z realnej mobilizującej oceny środków produkcyjnych, będących w dyspozycji kierownictwa budowy względnie stawianych do jego dyspozycji przez zarząd budowlany lub zjednoczenie;
c) z planowego podnoszenia wydajności pracy drogą polepszania organizacji i metod pracy oraz zwiększenia stopnia mechanizacji robót;
d) z zobowiązań lub ustaleń mających na celu przyśpieszenie wykonawstwa drogą zwiększenia potencjału przez jednostki nadrzędne.

Podkreśla się, że operatywne planowanie i ściśle z nim związana operatywna sprawozdawczość na budowie muszą się stać najistotniejszym narzędziem kierowania budową. Aby tak było, muszą być spełnione dwa podstawowe warunki:

a) wszystkie zaplanowane środki produkcji muszą być rzeczywiście zrealizowane przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne;
b) kierownictwo budowy wraz z całą załogą musi walczyć o wykonanie i przekroczenie zadań planu oraz śledzić jego przebieg przez zorganizowanie właściwej operatywnej sprawozdawczości na budowie, pamiętając przy tym, że rzeczywiste prawidłowe dane o wykonaniu pozwalają na ustalenie prawidłowych założeń na następny okres planowy oraz dają możność właściwego i szybkiego usunięcia przeszkód w realizacji planu.

II. Formularze dla opracowywania planów operatywnych.

1. Podstawowym formularzem planowania operatywnego jest wzór OP-1 — zadania robocze budowy.

Środki niezbędne dla wykonania zadań roboczych planowane są na następujących uzupełniających formularzach:

wzór OP-2 — zapotrzebowanie materiałowe,
wzór OP-2A — obliczenie zużycia materiałowego,
wzór OP-3 — zapotrzebowania sił roboczych,
wzór OP-4 — zapotrzebowanie mechanizmów i sprzętu.

2. Formularze planowania operatywnego, o których mowa w pkt. 1, winny być wypełnione dla każdego obiektu i każdej budowy w dwóch egzemplarzach, z których jeden po zatwierdzeniu pozostaje na budowie, a drugi w zarządzie budowlanym lub zjednoczeniu.

Na budowach podstawowych, których lista ustalona została w załączniku do zarządzenia Nr 12 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 17 stycznia 1952 r., obowiązek wypełniania wszystkich formularzy spoczywa na kierowniku budowy, dla pozostałych zaś budów obowiązek ten może być częściowo przeniesiony na zarząd budowlany lub zjednoczenie. Przypadki w jakich dopuszczalne jest częściowe wypełnianie formularza OP-1 przez zarządy budowlane lub zjednoczenia określone są w pkt. III — 1 i 2 niniejszej instrukcji.

3. Formularz według wzoru OP-1 zbiorczy winien być uzupełniony danymi liczbowymi dla subwykonawców w pierwszej kolejności dla budów podstawowych prowadzonych w trybie generalnego wykonawstwa, a następnie stopniowo należy ten obowiązek rozciągnąć na wszystkie budowy prowadzone w trybie generalnego wykonawstwa.

Zadania rzeczowe dla subwykonawców ustala generalny wykonawca. Na tej podstawie subwykonawcy opracowują własne plany operatywne na formularzach wymienionych w pkt. 1.

III. Sposób wypełniania formularza OP-1. — Zadania robocze budowy.

1. W myśl ogólnych zasad podanych w pkt. I kierownik budowy opracowuje w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca, poprzedzającego miesiąc planowany, projekt zadań roboczych budowy, wg wzoru OP-1 zbiorczy na podstawie formularzy OP-1 wykonanych dla poszczególnych obiektów.

Formularz na wzorze OP-1 dla poszczególnych obiektów wypełnia się dla wykonawstwa siłami własnymi w sposób następujący:

Kolumna Nr 3 „Opis robót" winna stanowić wykaz szczegółowych asortymentów robót dla poszczególnych obiektów pozwalających z jednej strony w sposób nieskomplikowany ustalić z kosztorysów, tabel elementów scalonych lub innych pomocniczych dokumentów wartość tych robót oraz potrzebną wg. norm ilość roboczogodzin do wykonania (nie należy np. podawać określeń takich jak „roboty żelbetowe", ale rozbić je na „deskowanie" „zbrojenie" i „układanie betonu"), a z drugiej strony wyodrębnić jasno zadania robocze dla poszczególnych brygad. W związku z tym, że na każdej budowie obserwuje się fakt wykonywania pewnej ilości robót nieprzewidzianych, trudnych do zaplanowania dopuszczalne jest umieszczenie na końcu tej kolumny pozycji „roboty różne", przy tym w kolumnie 9 — 12 odpowiadająca tej pozycji wartość robót nie może przekraczać 5% wartości robót „ogółem", w zależności od charakteru obiektu i stanu posiadanej dokumentacji technicznej.

Kolumny 4 — 12 nie wymagają wyjaśnień z tym, że dla pozycji „roboty różne" kolumn tych nie wypełnia się.

W kolumnie 13 wpisuje się ilość roboczogodzin potrzebną do wykonania zaplanowanej masy robót w poszczególnym asortymencie robót wg. Katalogu Norm i Cen Jednostkowych. W razie niemożności ustalenia tej ilości na podstawie K. N. i C. J. trzeba przyjąć za podstawę normy miejscowe, a w braku takich należy liczby określić w oparciu o dotychczasową praktykę i osiągane wydajności. Dla pozycji „roboty różne" kolumny 13 nie wypełnia się.

W kolumnie 14 wpisuje się ilość roboczogodzin potrzebną do wykonania zaplanowanej masy robót w poszczególnych asortymentach robót wg norm, zmniejszoną o planowane przekroczenie norm wydajności. Przy planowaniu tego przekroczenia należy oprzeć się na wynikach osiągniętych w ubiegłym miesiącu, powiększając je o przewidywaną progresję wynikającą z dalszego usprawnienia metod wykonawczych. Dla ustalenia ilości roboczogodzin potrzebnej do wykonania „robót różnych" z kolumny 3 należy sumę przewidzianą w kol. 9 podzielić przez średni uzyskany na budowie w ubiegłym miesiącu wskaźnik przerobu na 1 roboczogodzinę.

Kolumny 13 i 14 zasadniczo powinny być wypełniane przez kierowników obiektów. Z uwagi jednak na trudności wynikające z braku na budowach dostatecznej ilości personelu technicznego — dopuszczalne jest, aby kierownik obiektu na budowach wieloobiektowych albo kierownik małej budowy był zwolniony przez zjednoczenie z wypełnienia tych rubryk. W tym przypadku rubryki 13 i 14 obowiązany jest wypełnić zarząd budowlany dla małych budów lub budów o niedostatecznej ilości personelu technicznego, względnie kierownictwo budowy większej dla obiektów o niedostatecznej ilości personelu technicznego.

2. Na podstawie opracowanych formularzy (na wzorze OP-1) dla poszczególnych obiektów na budowie, kierownik budowy opracowuje zbiorczy formularz zadań roboczych budowy w następujący sposób:

do kol. 1 — wpisuje się Nr kolejny obiektu,
do kol. 3 — zamiast asortymentów robót wpisuje kolejno obiekty dla których opracowano formularze OP-1, a po nich kolejno subwykonawców pracujących na budowie,
do kol. 9 — 14 — wpisuje dolne sumy „ogółem" z formularza OP-1 poszczególnych obiektów a po nich kolejno odpowiednie dane subwykonawców, pracujących na budowie.

Kolumn 2, 4 — 8 nie należy wypełniać.

Wypełniwszy w ten sposób odpowiednio właściwe kolumny części „Planowano" kierownik budowy jest w stanie określić, charakteryzujący budowę w planowym miesiącu, wskaźnik wydajności wyrażony kwotą przerobu na 1 roboczogodzinę produkcyjną, dzieląc sumę ogólną kol. 9 formularza zbiorczego przez sumę „ogółem" uwidocznioną w kol.

IV. Sposób wypełniania uzupełniających formularzy OP-2, OP-2A, OP-3, OP-4.

Równolegle z opracowaniem zbiorczego formularza zadań roboczych budowy OP-1 muszą być opracowywane formularze OP-2, OP-2A, OP-3 i OP-4, ujmujące planowane środki produkcji niezbędne dla wykonania zadań roboczych siłami własnymi.

Na wniosek zjednoczenia, zatwierdzony przez właściwy centralny zarząd, z obowiązku opracowywania formularzy OP-2, OP-2A, OP-3 i OP-4 mogą być zwolnione budowy małe. W tym przypadku formularze te opracowuje właściwy zarząd budowlany.

Subwykonawcy opracowują własne formularze na wzorach OP-2, OP-2A, OP-3 i OP-4 i przekazują swym nadrzędnym jednostkom organizacyjnym, które planują dla nich zbiorczo zaopatrzenie materiałowe, sprzętowe oraz zapotrzebowanie sił roboczych.

1. Na formularzu OP-2A oblicza się zużycie materiałowe, biorąc za podstawę dane liczbowe z kolumn 3, 4 i 5 podstawowego formularza OP-1, przy zastosowaniu obowiązujących technicznych norm zużycia. Budowa jednoobiektowa oblicza zużycie drogą naniesienia cyfr określających wielkość i rodzaj asortymentowy roboty z formularza OP-1 na OP-2A, stosując przy tym normy techniczne zużycia. Otrzymane łączne cyfry zużycia poszczególnych materiałów przenosi się następnie na formularz OP-2 (kol. 5).

Budowa wieloobiektowa może obliczyć potrzeby materiałowe w odniesieniu do całości robót jednego asortymentu na wszystkie obiekty (wieloobiektowa budowa sporządza po jednym formularzu OP-2A i OP-2).

Na formularzu OP-2 zapotrzebowanie na dany miesiąc należy obliczać, uwzględniając stany zapasów na początek i koniec miesiąca: zapotrzebowanie — zużycie minus zapas początkowy plus zapas końcowy.

Zapotrzebowaniem na formularzu OP-2 należy objąć wszystkie ważniejsze materiały a przede wszystkim takie, od posiadania których zależy wykonanie planu produkcji.

Formularz OP-2A przesyłany jest łącznie z formularzem OP-2 — jako uzasadnienie obliczeń zużycia.

2. Zapotrzebowanie miesięczne sił roboczych według zawodów (na formularzu OP-3) sporządzać należy na podstawie planowanych do wykonania asortymentów robót na obiektach oraz planowanej ilości roboczogodzin (wzór OP-1 kol. 14).

W tym celu ilość roboczogodzin potrzebną do wykonania danego asortymentu robót z kol. 14 formularza OP-1 należe rozdzielić na poszczególne zawody robotników.

Następnie należy sporządzić pomocniczy dla formularza OP-3 wykaz, ustalający zawody robotników potrzebnych do robót przewidzianych do wykonania w planowanym miesiącu oraz odpowiadającą im ogólną planowaną ilość roboczogodzin, stanowiącą sumę wszystkich potrzebnych roboczogodzin danego zawodu we wszystkich asortymentach robót na budowie. Po ustaleniu tych danych należy dla każdego zawodu podzielić sumę roboczogodzin przez godzinowy fundusz czasu roboczego w miesiącu planowanym. Wielkość tego ostatniego musi być przez budowę uwzględniona z komórką zatrudnienia nadrzędnej jednostki organizacyjnej.

Otrzymany tą drogą stan zatrudnienia odpowiada stałemu zatrudnieniu w okresie miesiąca. Jednak na budowach małych lub średnich o nieznacznej ilości obiektów lub jednoobiektowych następują pewne spiętrzenia robót w pewnych asortymentach w krótkich okresach czasu w miesiącu (np. betonowanie), albo przejściowe terminy wykonania pewnych etapów robót wymagają ograniczenia w czasie wykonania przez robotników zawodu deficytowego (np. malarze), którzy po wykonaniu zadania przejdą do dyspozycji nadrzędnej jednostki organizacyjnej. Stąd na tego rodzaju budowach nie będzie stałego zatrudnienia i trzeba na podstawie analizy spiętrzenia robót ustalić szczytowe i minimalne zatrudnienia w danym zawodzie.

Przy wypełnianiu formularza OP-3: — w kolumnie „ilość potrzebna do wykonania zadania" wpisuje się dla każdego zawodu średni stan w założeniu równomiernej pracy w miesiącu.

W kolumnie „ilość brakująca szczytowa (nadmiar)" wpisuje się szczytowy najwyższy stan brakujący lub będący w nadmiarze w miesiącu w stosunku do stanu zatrudnienia na początku miesiąca.

Następne trzy kolumny ujmują to samo zagadnienie w skali poszczególnych dekad planowanego miesiąca. Pozostałe kolumny nie wymagają wyjaśnień.

3. Na podstawie planowanych do wykonania asortymentów robót opracowywuje się zapotrzebowanie miesięczne mechanizmów i sprzętu na formularzu OP-4, którego wypełnienie nie wymaga wyjaśnień.

V. Sprawozdawczość operatywna na budowie.

Z chwilą przystąpienia do realizacji planu kierownik budowy po upływie każdej dekady wprowadza w części „Wykonano" formularza OP-1 w kol. 15 — 17 i 19 — 21 cyfry ilustrujące postęp realizacji zadań roboczych na poszczególnych obiektach oraz zbiorczo na budowie. Po zakończeniu miesiąca planowanego kierownik budowy wpisuje w kol. 18. 22 i 23 tego formularza wykonane asortymenty robót w ilościach jednostkach technicznych, wartościach oraz w ilości zużytych roboczogodzin.

W przypadku wykonania innych od zaplanowanych asortymentów robót oraz dla pozycji „roboty różne" dla części „wykonano", należy wyszczególnić w kol. „opis robót" asortymenty tych robót, umieszczając w kol. 15 — 23 odpowiadające im wartości.

Postępując analogicznie do sposobu postępowania przy obliczaniu planowanego wskaźnika wydajności, otrzymuje się faktycznie osiągnięty na budowie średni wskaźnik wydajności wyrażony kwotą przerobu na jedną roboczo-godzinę produkcyjną.

W analogiczny sposób oblicza się na budowach prowadzonych w trybie generalnego wykonawstwa dodatkowo wskaźniki wydajności dla generalnego wykonawstwa.

VI. Tryb zatwierdzania planu operatywnego budowy oraz powiązania tego planu z odgórnymi dyrektywnymi wskaźnikami techniczno-ekonomicznymi.

1. Opracowany na formularzach OP-1, 2, 2A, 3, 4 projekt planu operatywnego kierownik budowy omawia z całą załogą budowy na naradzie wytwórczej w okresie między 12 a 14 dniem każdego miesiąca. Celem tej narady jest wykrycie ewentualnych ukrytych rezerw produkcyjnych oraz w dalszej kolejności omówienie możliwości podniesienia planu pod warunkiem odpowiedniego uzupełnienia potencjału przez nadrzędną jednostkę organizacyjną. Na naradzie winno być przeanalizowane również wykonanie planu w miesiącu ubiegłym. Po zmobilizowaniu wszystkich możliwości kierownik budowy wnosi ewentualne poprawki do planu, który następnie w terminie do dnia 15 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc planowany musi być przedstawiony w 2-ch egzemplarzach do zatwierdzenia właściwemu zarządowi budowlanemu lub zjednoczeniu, jeśli budowa podlega bezpośrednio zjednoczeniu.

2. Zjednoczenie (zarząd budowlany) po otrzymaniu projektów operatywnych planów z podległych budów, poddaje je analizie, mającej na celu ustalenie prawidłowości ustawienia planów w stosunku do zadań rzeczowych oraz mobilizujących możliwości produkcyjnych danej budowy. Po dokonaniu ewentualnych poprawek (np. zdaniem zarządu budowy roboty murarskie planowane przez budowę powinny być wykonane systemem zespołowym, co da pewne oszczędności w planowanych roboczogodzinach) zjednoczenie, (zarządy budowlane) opracowuje zbiorcze formularze na wzorze OP-1, umieszczając w odpowiednich kolumnach dane, obejmujące końcowy wiersz formulaza OP-1 dla każdej budowy „ogółem" (tylko siłami własnymi) oraz dają na dole analogiczne do budowy wyliczenia średniego wskaźnika wydajności jako wynikowego dla zjednoczenia lub zarządu budowlanego (tylko siłami własnymi).

3. W międzyczasie Departament Planowania opracowuje dyrektywne wskaźniki techniczno - ekonomiczne do planu miesięcznego dla poszczególnych centralnych zarządów i przekazuje je w terminie do dnia 10 w miesiącu poprzedzającym planowany, jako dyrektywy na następny miesiąc.

Centralne zarządy w ciągu trzech dni (11 — 13-go) rozpracowują analogiczne dyrektywy dla podległych im zjednoczeń, biorąc pod uwagę przebieg wykonania planu w miesiącu. dla którego posiadają już dane sprawozdawcze i zakładając planową progresję w stosunku do osiągnięć oraz ustawienie wskaźników miesięcznych w ramach dyrektyw kwartalnych w ten sposób, by gwarantowały one co najmniej ich uzyskanie — po czym przekazują te dyrektywy do zjednoczenia nie później niż do dnia 14-go w miesiącu poprzedzającym planowany.

Zjednoczenia opracowują z kolei dyrektywy dla podległych zarządów budowlanych i przesyłają je w terminie do dnia 16-go każdego miesiąca poprzedzającego planowany.

4. W zjednoczeniu (zarządzie budowlanym) następuje porównanie dyrektyw odgórnych z planami operatywnymi budów. Odbywa się to w sposób następujący:

Otrzymane z centralnego zarządu (ze zjednoczenia) dyrektywne wskaźniki obejmują kwotę zadań produkcyjnych, wskaźnik wydajności, ilość roboczogodzin do przepracowania, godzinny fundusz czasu roboczego oraz zatrudnienia.

Równocześnie ze zbiorczych formularzy OP-1 i OP-3, sporządzonych w zjednoczeniu (zarządzie budowlanym) otrzymuje się wynikowe analogiczne wskaźniki, jako ważne dla sumy planów wszystkich budów podległych:

a) Jeżeli porównanie wskaźników z dwóch wyżej podanych źródeł wykazuje zgodność lub jeżeli plany od-

dolne wykazują lepsze wskaźniki to stają się one automatycznie obowiązującym planem zjednoczenia, które do dnia 19-go podaje do wiadomości centralnego zarządu ten obowiązujący wyższy lub równy dyrektywom plan.

b) Jeżeli natomiast wskaźniki planów oddolnych są gorsze od dyrektyw — wówczas należy zrewidować możliwości zjednoczenia, zarządu budowlanego i budów pod kątem wykorzystania wszystkich możliwości produkcyjnych.

Opisane wyżej uzgodnianie planów oddolnych z odgórnymi dyrektywami odbywa się w zjednoczeniu (zarządzie budowlanym) w okresie między 15 a 18 dniem w miesiącu poprzedzającym planowany.

Na naradach produkcyjnych, jakie zjednoczenia powinny przeprowadzać z podległymi zarządami budowlanymi i budowami w terminie między 18 a 20 dniem każdego miesiąca poprzedzającego planowany — należy ujawnić wszystkie posiadane jeszcze rezerwy środków produkcji (na szczeblu zjednoczenia, zarządów budowlanych i budów) wyrównując napięcie planu wszystkich podległych jednostek organizacyjnych.

Wyraźnie należy podkreślić, że zadania robocze budów mają być mobilizujące, lecz w granicach wykonalności środkami posiadanymi i zapewnionymi do nadejścia w miesiącu planowanym.

Jeżeli zachodzi dalsza konieczność podniesienia planu to jest to równoznaczne z zapewnieniem przez jednostkę organizacyjną, zarządzającą podniesienie wskaźników produkcyjnych, dostarczenia koniecznych dla osiągnięcia ich środków produkcyjnych (personel, sprzęt, materiał). Postępowanie niezgodne z powyższą zasadą całkowicie wypacza sens planowania.

W przypadku, gdy zjednoczenie (zarząd budowlany) wyczerpało swoje możliwości produkcyjne i nie jest w stanie osiągnąć dyrektywnych wskaźników, przedstawia ono w terminie do dnia 19-go projekt swego planu na formularzach: OP-1, 2, 2A, 3 i 4 do właściwego centralnego zarządu (zjednoczenia) z dokładnym uzasadnieniem.

W ciągu dnia 19, 20 i 21-go centralne zarządy zestawiają zbiorcze oddolne plany i w przypadku, gdy średnie ważne wskaźniki mieszczą się w ramach dyrektyw, zatwierdzają zmiany planów zjednoczeń.

W razie otrzymania wskaźników lepszych lub gorszych od dyrektyw centralny zarząd postępuje w stosunku do Ministerstwa analogicznie do postępowania zjednoczenia w stosunku do centralnego zarządu.

5. Zbiorcze plany operatywne zarządów budowlanych oraz plany operatywne budów winny być zatwierdzone przez zjednoczenie najpóźniej w terminie do dnia 20-go miesiąca poprzedzającego miesiąc planowany.

Z chwilą zatwierdzenia przez zjednoczenie planu operatywnego budowy staje się on jedynym obowiązującym planem budowy, w stosunku do którego ocenia się pracę całego zespołu budowy.

Po zatwierdzeniu miesięcznego planu operatywnego przez zjednoczenie kierownicy budów rozdzielają zadania robocze na poszczególne brygady. W ten sposób jednobrzmiący plan miesięczny przechodzi poprzez wszystkie szczeble organizacyjne aż do brygad roboczych.

6. Dyrektywne plany miesięczne wyznaczone przez Ministerstwo centralnym zarządom, a przez te ostatnie podległym zjednoczeniom, i wreszcie przez nie podległym zarządom budowlanym, są w zasadzie niezmienne i obowiązujące.

7. Przebieg opracowania planów operatywnych budowy i powiązania ich z dyrektywami odgórnymi obrazuje załączony do niniejszej instrukcji wykres — harmonogram.

Załącznik do Instrukcji
o planowaniu operatywnym

PRZEBIEG PLANOWANIA OPERATYWNEGO

L. p.		Wyszczególnienie czynności	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Dyrektywy	Opracowanie przez Ministerstwo dyrektyw dla C. Z. i przekazanie C. Zm.							—	—	—	—																				
2	Dyrektywy	Opracowanie przez c. z. i przekazanie zjednoczeniom											—	—	—																	
3	Dyrektywy	Opracowanie przez zjednoczenia i przekazanie zarządom budowlanym														—	—	—														
4	Opracowanie planu operatywnego do szczebla Zjednoczeń	Opracowanie projektu planu operatywnego budowy i przedłużenie zarz. budowlanym wzgl. zjednoczeniom						—	—	—	—	—	—	—	—	—	—															
5	Opracowanie planu operatywnego do szczebla Zjednoczeń	Porównanie zbiorczego planu, zjedn. wzgl. zarz. budow. z otrzymanymi dyrektywami																—	—	—												
6	Opracowanie planu operatywnego do szczebla Zjednoczeń	Zatwierdzenie planów operatywnych budowy i zarządu budow. przez zjednoczenie																			—	—										

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r.

Zjednoczenie ....

Zarząd Budowlany ....

Budowa ....

Obiekt ....

ZADANIA ROBOCZE OBIEKTU NA MIESIĄC .... 195... R.

Wzór OP—1

L. p.	Pozycja kosztorys. lub tabeli elementów scalonych	Opis robót (szczegółowy asortyment dla budowy i miejsce wykonania robót)	Nazwa jednostki technicznej	PLANOWANO: Ilość jednostek technicznych do wykonania – w miesiącu	PLANOWANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 1 – 10	PLANOWANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 11 – 20	PLANOWANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 21 – 30	PLANOWANO: Wartość robót (kosztorysowa) – w miesiącu	PLANOWANO: Wartość robót – w dekadach 1 – 10	PLANOWANO: Wartość robót – w dekadach 11 – 20	PLANOWANO: Wartość robót – w dekadach 21 – 30	PLANOWANO: Ilość roboczogodzin do wyk. zadań rob. – wg. norm (KNCJ)	PLANOWANO: Ilość roboczogodzin – z planow. przekrocz. norm	WYKONANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 1 – 10	WYKONANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 11 – 20	WYKONANO: Ilość jednostek technicznych – w dekadach 21 – 30	WYKONANO: Ilość jednostek technicznych – w miesiącu	WYKONANO: Wartość robót (kosztorysowa) – w dekadach 1 – 10	WYKONANO: Wartość robót – w dekadach 11 – 20	WYKONANO: Wartość robót – w dekadach 21 – 30	WYKONANO: Wartość robót – w miesiącu	Ilość roboczogodzin zużyta do wyk. robót w kol. 18	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	21
OGÓŁEM																							

Razem od początku miesiąca . . . .

w I dekadzie . . . .

w II dekadzie . . . .

w III dekadzie . . . .

WSKAŹNIK WYDAJNOŚCI $= \frac{\text{OGÓŁEM KOL. 14}}{\text{OGÓŁEM KOL. 9}}$ = ... (rob godzin*)

*) UWAGA: pozycje te wypełnia tylko budowa.

KIEROWNIK BUDOWY

. . . .

KIEROWNIK ZARZĄDU BUDOWLANEGO

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r.

Budowa ....

Zarząd Budowlany ....

Zjednoczenie ....

ZAPOTRZEBOWANIE MATERIAŁOWE NA M-C .... 195... R.

Wzór OP—2

L. p.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Posiadany zapas na początek miesiąca	Zużycie wg planu (wzór OP2.A)	Żądany stan na koniec miesiąca	Zapotrzebowanie: na m-c	Zapotrzebowanie: w tym I dekada	Zapotrzebowanie: II dekada	Zapotrzebowanie: III dekada	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Przykład									
1	Cegła pełna	t. szt.	120	367	63	310	160	100	50	
2	Cement	ton	—	300	70	370	100	160	110	
3	it.d.									

Zjednoczenie ....

Zarząd Budowlany ....

Budowa ....

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r.

OBLICZENIE ZUŻYCIA MATERIAŁOWEGO

Wzór OP—2A

L. p.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Rodzaje robót wg. asortymentów: Murowe 1000 m³		Układanie betonu 1000 m³		i t, d.		i t. d.		i t. d.		Razem zużycie materiałów
			norma zużycia	ilość mat.	norma zużycia	ilość mat.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Przykład												
1	Cegła pełna	t. szt.	0,367	367									
2	Cement 250	ton	—	—	0,300	300							
3	it.d.												

Zjednoczenie ....

Zarząd Budowlany ....

Budowa ....

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r.

ZAPOTRZEBOWANIE MIESIĘCZNE SIŁ ROBOCZYCH

Wzór OP—3

Lp.	Wyszczególnienie zawodu	Ilość potrzebna do wykonania zadania	Ilość zatrud. na początku miesiąca	Ilość brakująca szczytowa (nadmiar)	Ilość brakująca (nadmiar) Planowana 1-10	11-20	21-30	Ilość skierowana (przekazana) Wykonana 1-10	11-20	21-30	Razem ilość skierowana (nadmiar)	Dokładny adres miejsca pracy

Kierownik Oddziału Zatrudnienia

....

Kierownik Budowy

....

Kierownik Zarządu Budowlanego

....

Zjednoczenie ....
Zarząd Budowlany ....
Budowa ....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r.

ZAPOTRZEBOWANIE MIESIĘCZNE MECHANIZMÓW I SPRZĘTU

Wzór OP—4

L. p.	Wyszczególnienie mechanizmów i sprzętu	Charakterystyka	Ilość potrzebna			Do dostarczenia w poszczególnych dekadach			Razem dostarczono w miesiącu	Adres wysyłkowy
			na miesiąc	posiadana	do dostarczenia	1 — 10	11 — 21	21 — 30		
						planowana	planowana	planowana		

Główny Mechanik

Kierownik Budowy

....

....

Kierownik Zarządu Budowlanego

....

13.

OKÓLNIK Nr 2

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 15 stycznia 1952 r.

w sprawie zasad pracy radców prawnych w budownictwie przemysłowym.

W celu wprowadzenia jednolitych zasad pracy radców prawnych centralnych zarządów, instytutów, zjednoczeń i przedsiębiorstw budownictwa przemysłowego oraz wobec konieczności ściślejszego powiązania pracy radców prawnych z działalnością tych jednostek — wprowadzam jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 1952 r. „Instrukcję w sprawie zasad pracy radców prawnych", stanowiącą załącznik do niniejszego okólnika.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik Nr 1 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 15 stycznia 1952 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad pracy radców prawnych.

§ 1. Instrukcja niniejsza ustala podstawowe zasady pracy radców prawnych zatrudnionych w centralnych zarządach Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego oraz w instytutach, zjednoczeniach i przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszej instrukcji jest mowa o „jednostce" lub „jednostce organizacyjnej" bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć jednostki wymienione w § 1, zatrudniające radców prawnych.

§ 3. 1. Na stanowiska radców prawnych w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 w zasadzie winni być angażowani:

1) adwokaci wpisani na listy właściwych wojewódzkich rad adwokackich i posiadający prawo wykonywania swego zawodu,

2) osoby, które złożyły egzamin sędziowski lub adwokacki,

3) osoby posiadające ukończone studia prawnicze, które wykażą się dostateczną znajomością obowiązujących przepisów prawa nabytą w ciągu co najmniej 3-letniej pracy na stanowisku o charakterze prawniczym we władzach naczelnych lub w jednostkach gospodarki uspołecznionej.

2. Spośród osób wymienionych w pkt. 1—3 pierwszeństwo mają kandydaci posiadający znajomość zagadnień budownictwa.

§ 4. 1. Do obowiązków radców prawnych należą następujące czynności:

1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym wszelkich nietypowych umów i pism, dotyczących: a) zaciąganych zobowiązań, b) przyjmowanych bądź udzielanych zamówień na roboty, dostawy i usługi,

2) współudział przy opracowywaniu pod względem prawnym wzorców umów typowych,

3) udzielanie pisemnych i ustnych opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością jednostki,

4) inicjowanie wystąpień z wnioskami do władz zwierzchnich o uregulowanie zauważonych przypadków sprzeczności,

niejasności, lub trudności w stosowaniu przepisów prawnych,

5) współudział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów zarządzeń, okólników i instrukcji (obowiązek dotyczy w szczególności radców prawnych centralnych zarządów),

6) współudział w razie potrzeby w opracowywaniu projektów regulaminów i innych wewnętrznych norm prawnych jednostki,

7) współudział w opracowywaniu opinii w sprawie projektów, aktów prawnych przesłanych jednostce do zaopiniowania,

8) branie udziału na zlecenie dyrektora lub jego zastępcy w konferencjach i pertraktacjach prowadzonych przez jednostkę,

9) zastępowanie jednostki na podstawie szczególnego pełnomocnictwa:

a) przed sądami powszechnymi i szczególnymi — w sprawach niezastrzeżonych lub nieporuczonych organom zastępstwa prawnego,

b) przed komisjami arbitrażowymi,

c) wobec władz i urzędów,

10) opieka (dozór) nad sprawami toczącymi się w postępowaniu sądowym i arbitrażowym, w przypadku gdy radca prawny osobiście spraw tych nie prowadzi.

11. Obowiązek określony w ust. 1 pkt 9 ciąży na osobach wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 tylko o tyle, o ile przepisy szczególne nie wymagają, by pełnomocnikiem był adwokat, posiadający prawo wykonywania swego zawodu.

§ 5. Opinie prawne wydawane przez radców prawnych nie obejmują strony gospodarczej, finansowej lub technicznej sprawy, radca prawny obowiązany jest jednak zwrócić uwagę na dostrzeżone przez siebie błędy merytoryczne.

Opinie prawne powinny być w zasadzie sporządzane na piśmie i w miarę potrzeby umotywowane.

§ 6. Radca prawny obowiązany jest do wszechstronnego zapoznania się z problematyką gospodarczą, organizacyjną — a w koniecznym dla jego pracy zakresie — także z problematyką techniczną jednostki, w której pracuje oraz do współudziału — w granicach określonych w § 4 obowiązków — w rozwiązywaniu zagadnień powstających w związku z działalnością tej jednostki organizacyjnej.

§ 7. Radca prawny obowiązany jest prowadzić stałą akcję popularyzacji prawa oraz troszczyć się o poszanowanie obowiązujących przepisów prawa przez:

1) informowanie właściwych komórek organizacyjnych jednostki o wydaniu nowych aktów prawodawczych i normatywnych,

2) omawianie na naradach roboczych tych zagadnień prawa, które powinny przeniknąć do świadomości jak najszerszego grona pracowników jednostki.

§ 8. Radca prawny powinien obowiązki swoje wykonywać sumiennie i ze starannością, przejawiając szczególną troskę o zabezpieczenie i ochronę — zgodnie z obowiązującym prawem — interesów Skarbu Państwu, reprezentowanych przez jednostkę, w której jest zatrudniony.

§ 9. Radca prawny nie może wykonywać jednocześnie funkcji administracyjnych w jednostce, w której pracuje.

§ 10. 1. Radca prawny udziela pomocy prawnej wyłącznie na rzecz zatrudniającej go jednostki.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy wypadków, gdy radca prawny podejmuje prowadzenie sprawy pracownika na podstawie specjalnego zlecenia dyrektora jednostki, wydanego poza ramami umowy o pracę.

§ 11. 1. Radca prawny, udzielając pomocy prawnej osobom trzecim, winien w każdym konkretnym wypadku rozważyć ze szczególną starannością czy udzielenie tej pomocy nie będzie stać w kolizji z ogólnym interesem gospodarki uspołecznionej, bądź też z obowiązkami wypływającymi z tytułu pełnienia czynności radcy prawnego w jednostce gospodarki uspołecznionej.

2. W szczególności radca prawny nie może:

1) podejmować się prowadzenia jakichkolwiek spraw w zakresie prywatnej praktyki:

a) przeciwko Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego lub zjednoczeniom (przedsiębiorstwom) podległym Ministerstwu,

b) toczących się w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego lub w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie) podległym Ministerstwu,

2) załatwiać spraw osób trzecich, mających jakikolwiek związek z jednostką, w której pełni czynności radcy prawnego.

§ 12. 1. Przy zwracaniu się do radcy prawnego o opinię lub pomoc prawną należy przestrzegać następujących zasad:

1) materiał sprawy powinien być przygotowany w sposób umożliwiający radcy prawnemu dokonanie żądanej czynności; w szczególności stan faktyczny winien być ściśle ustalony, a ponadto przy zawieraniu umów — należy podać dokładnie i wyczerpująco istotne ich warunki, a zwłaszcza osobę kontrahenta, obowiązki stron, terminy, gwarancje, ceny, kary umowne itp., a ponadto wyjaśnić ewentualne okoliczności poprzedzające zawarcie umowy,

2) zapytanie, wątpliwość lub zadanie do wykonania przez radcę prawnego powinny być wyraźnie sprecyzowane.

2. Czynności kancelaryjne związane z działalnością radcy prawnego wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 13. 1. Wpływające do jednostki przepisy prawne (odpowiednie zarządzenia, okólniki instrukcje i pisma okólne władz naczelnych i Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego oraz akty prawodawcze i normatywne opublikowane w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Monitorze Polskim, Biuletynie Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów) powinny być — z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej — kierowane do radcy prawnego, celem umożliwienia mu zapoznania się z nimi.

2. Radca prawny powinien mieć możność bezpośredniego dostępu do potrzebnych mu przy wykonywaniu czynności zbiorów przepisów prawnych oraz prenumerowanych czasopism prawniczych.

§ 14. Radca prawny może być — w zależności od potrzeb — zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.

§ 15. 1. Z radcami prawnymi zatrudnionymi w pełnym wymiarze godzin zawierać należy umowy o pracę na ogólnych zasadach.

2. Z radcami prawnymi zatrudnionymi w niepełnym wymiarze godzin zawierać można bądź umowę o pracę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2, bądź umowę zlecenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

3. Jednostka zawierająca z radcą prawnym umowę zlecenia powinna zastrzec sobie prawo wypowiedzenia jej w terminie 1-miesięcznym.

§ 16. W zakresie przestrzegania przez radcę prawnego socjalistycznej dyscypliny pracy mają zastosowanie przepisy pkt 11 pisma okólnego Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy (Monitor Polski Nr A-66, poz. 776).

§ 17. Wysokość diet i kosztów podróży, przysługujących radcy prawnemu w przypadku służbowego wyjazdu w sprawach jednostki, regulują odpowiednie przepisy.

Załącznik Nr 2 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 15 stycznia 1952.

UMOWA O PRACE

zawarta dnia . . . . . . w. . . . . . . , między . . . . , , reprezentowanym przez . . . . , ob. . . . . zamieszkałym w. . . . .

1

Ob. . . . . przyjmuje na siebie, począwszy od dnia. . . . . obowiązki radcy prawnego w . . . .

2

Do obowiązków ob. . . . . należeć będzie wykonywanie czynności radcy prawnego, określonych w instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 1 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego nr :. . . . z dnia . . . . stycznia 1952 r.

3

Ob. . . . . obowiązany jest do pracy w ilości . . . . . godzin dziennie w czasie uzgodnionym z dyrektorem.

4

Z tytułu pełnionych czynności ob. . . . . otrzymywać będzie wynagrodzenie ryczałtowe w sumie zł . . . . . . brutto miesięcznie płatne ostatniego dnia miesiąca.

5

W razie wyjazdu w sprawach służbowych ob. . . . . przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ogólnych.

6

Ob. . . . . przysługiwać będzie prawo do urlopu w rozmiarze i na zasadach, przewidzianych w ustawie z dnia 16 maja 1922 r. o urlopach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu (Dz. U.R.P. z 1949 r. Nr 47, poz. 36).

7

W sprawach nieunormowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U.R.P. Nr 35, poz. 323).

8

Dla rozstrzygnięcia ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, strony poddają się orzecznictwu sądów rzeczowo właściwych w. . . . .

9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik Pracodawca

. . . .

Załącznik Nr 3 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 15 stycznia 1952 r.

UMOWA ZLECENIA

zawarta dnia . . . . . . w. . . . . . . , między . . . . , . reprezentowanym przez . . . . , , zwanym w dalszym ciągu niniejszej umowy „zleceniodawca" a ob. . . . . zwanym w dalszym ciągu niniejszej umowy „zleceniobiorca".

1

Zleceniodawca zleca a zleceniobiorca przyjmuje na siebie począwszy od dnia . . . . obowiązki radcy prawnego w . . . .

2

Do obowiązków zleceniobiorcy należeć będzie wykonywanie czynności radcy prawnego, określonych w instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 1 do okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 15 stycznia 1952 r.

3

Zleceniobiorca obowiązany jest do pracy w ilości . . . . . . godzin dziennie w czasie uzgodnionym z dyrektorem.

4

Z tytułu pełnionych czynności zleceniodawca otrzymywać będzie wynagrodzenie ryczałtowe w sumie . . . . brutto miesięcznie płatne ostatniego dnia miesiąca.

5

W razie wyjazdów służbowych w sprawach pozostających w związku z pełnieniem czynności radcy prawnego zleceniobiorcy przysługiwać będzie zwrot wydatków poniesionych z tego tytułu (diety, koszty podróży itp.) według obowiązujących zasad.

6

Strony ustalają, iż zleceniobiorca bez zgody zleceniodawcy nie jest uprawniony do powierzenia wykonania przyjętego zlecenia osobie trzeciej.

7

Za właściwe pełnienie swych funkcji zleceniobiorca odpowiedzialny jest wobec zleceniodawcy, co nie wyklucza jego odpowiedzialności wobec władz z mocy przepisów prawa.

8

Umowa niniejsza może być wypowiedziana przez każdą ze stron w terminie jednomiesięcznym.

9

W sprawach nieunormowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Zobowiązań.

10

Opłaty związane z niniejszą umową ponosi zleceniobiorca

11

Dla rozstrzygnięcia ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, strony poddają się orzecznictwu sądów rzeczowo właściwych w. . . . .

12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca Zleceniodawca

. . . .

Uwaga:

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobą zatrudnioną jako radca prawny w innej jednostce gospodarki uspołecznionej na podstawie umowy o pracę, w umowie zlecenia (po § 3) umieścić należy dodatkowy § następującej treści:

„Zleceniobiorca oświadcza, że czynności radcy prawnego wykonywać będzie osobiście (a nie w ramach przedsiębiorstwa) oraz, że zgodnie z załączonym zaświadczeniem . . . . .
(nazwa zakładu pracy)
. . . . z dnia . . . . 195 . . . r. jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę u jednego z pracodawców wymienionych w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 marca 1949 r. (Dz. U.R.P. Nr 15, poz. 98)".

oraz w § 4 umowy po słowie „miesiąca" dodać następujące słowa:

„przy czym wynagrodzenie to podlegać będzie podatkowi od wynagrodzeń podwyższonemu o 50%, stosownie do postanowień art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz art. 9 ust. 7 ustawy z dnia 4 lutego 1949 r. (Dz. U.R.P. Nr 7, poz. 441)".

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80. wew n. 307, pok. 123.

Druk LSW Warszawa, Al Jerozolimskie 123 Pap. druk. sat. kl. VII-A1/60 g Zam. 154 z dn. 20.II.52 r. 3-B-11275.